

CENTRO DI RESPONSABILITA' N° 2
AREA TECNICA
Responsabile: Segretario Comunale

UFFICIO LAVORI PUBBLICI

RESPONSABILE **Segretario comunale pro tempore**

PERSONALE DI RUOLO

Categoria D Posto vacante da ricoprire

DESCRIZIONE DEI SERVIZI EROGATI

L'ufficio cura tutti gli atti in materia di lavori pubblici, Assume atti con rilevanza esterna, coordina i dipendenti e gestisce tutti i rapporti con gli enti esterni. Accede a finanziamenti e procede alle rispettive rendicontazioni.
L'ufficio cura gli adempimenti in materia di Amministrazione Trasparente in adempimento di quanto disposto dalla L. 190/2012 e dal D.Lgs 33/2013.

OBIETTIVI GENERALI:

- Attuazione delle opere previste nella programmazione triennale dei lavori pubblici secondo il cronoprogramma stabilito
- Attività di partecipazione, gestione e rendicontazione di finanziamenti pubblici delle opere

OBIETTIVI SPECIFICI	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO				
	Completo (100%)	Alto (75%)	Medio (50%)	Basso (25%)	Nullo (0%)
Gestione della sezione di competenza di Amministrazione Trasparente e dell'inserimento dati relativi ai LLPP nei portali telematici di MIT e Regione Toscana	<i>Pubblicazioni entro i termini previsti</i>	<i>Pubblicazioni entro 31 marzo 2020 (in caso di termine ordinario di scadenza anteriore)</i>	<i>Pubblicazioni entro 30 aprile 2020 (in caso di termine ordinario di scadenza anteriore e successivo al 31 marzo)</i>	<i>Pubblicazioni entro 31 dicembre 2020 (in caso di termine ordinario di scadenza anteriore e successivo al 31 marzo)</i>	<i>Oltre 31 marzo 2021</i>

UFFICIO PATRIMONIO-RIFIUTI-MANUTENZIONI

RESPONSABILE **Segretario comunale pro tempore**

PERSONALE DI RUOLO

Categoria D N. 1 (Raffaele Bartolini)

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Questo ufficio svolge tutte le attività di manutenzione, ricognizione, verifica di aderenza alle normative vigenti degli immobili e dei beni mobili registrati di proprietà dell'Ente.

Svolge inoltre le attività di gestione dello smaltimento dei rifiuti per la parte che attiene ai rapporti con le imprese affidatarie del servizio.

In relazione ai lavori pubblici può assumere incarichi di rup-progettista-direttore dei lavori. Proceda al conferimento di incarichi di progettazione.

Svolge le attività in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro quanto ai rapporti con i soggetti incaricati.

OBIETTIVI GENERALI:

Richieste di finanziamenti pubblici (COSVIG, REGIONE) e predisposizione schede di monitoraggio programmazione opere pubbliche.

Evasione richieste di autorizzazione allo scarico.

Ricognizione e messa in sicurezza patrimonio pubblico.

OBIETTIVI SPECIFICI	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO				
	Completo (100%)	Alto (75%)	Medio (50%)	Basso (25%)	Nulla (0%)
Adeguamento impiantistico e strutturale immobili comunali in relazione alle esigenze emergenti	<i>Entro dicembre 2020</i>	<i>Entro giugno 2021</i>	<i>Entro dicembre 2021</i>	<i>Entro giugno 2022</i>	<i>oltre</i>
Gestione della sezione di competenza di Amministrazione Trasparente	<i>Pubblicazioni entro i termini previsti</i>	<i>Pubblicazioni entro 31 marzo 2020 (in caso di termine ordinario di scadenza anteriore)</i>	<i>Pubblicazioni entro 30 aprile 2020 (in caso di termine ordinario di scadenza anteriore e successivo al 31 marzo)</i>	<i>Pubblicazioni entro 31 dicembre 2020 (in caso di termine ordinario di scadenza anteriore e successivo al 31 marzo)</i>	<i>Oltre 31 marzo 2021</i>

- UFFICIO EDILIZIA PRIVATA-URBANISTICA-AMBIENTE

RESPONSABILE Segretario comunale pro tempore

PERSONALE DI RUOLO

Categoria C N. 1 (Floriano Perini)

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Questo ufficio svolge tutti i procedimenti relativi all'edilizia privata compresa la vigilanza edilizia sul territorio in collaborazione con la Polizia Locale. Svolge altresì il ruolo di responsabile del procedimento nella predisposizione degli strumenti urbanistici. Gestisce i rapporti con Enti esterni (VIA) e cura i procedimenti in materia di ambiente. Cura tutte le istruttorie in materia di espropriazione per pubblica utilità. In relazione ai lavori pubblici può assumere incarichi di rup-progettista-direttore dei lavori. Proceda al conferimento di incarichi di progettazione.

OBIETTIVI GENERALI:

- Verifiche a campione istanze edilizie
- Predisposizione degli atti a supporto del procedimento di adozione e approvazione del piano strutturale e regolamento urbanistico e della regolamentazione in materia edilizia.
- Segue e cura l'attività della Commissione Edilizia Comunale e della Commissione Comunale sul Paesaggio

OBIETTIVI SPECIFICI	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO				
	Completo (100%)	Alto (75%)	Medio (50%)	Basso (25%)	Nulla (0%)
Procedura di approvazione del nuovo Piano Strutturale Intercomunale	<i>Entro settembre 2020</i>	<i>Entro ottobre 2020</i>	<i>Entro novembre 2020</i>	<i>Entro dicembre 2020</i>	<i>oltre</i>
Approvazione Nuovo Regolamento Edilizio	<i>Entro settembre 2020</i>	<i>Entro ottobre 2020</i>	<i>Entro novembre 2020</i>	<i>Entro dicembre 2020</i>	<i>oltre</i>
Gestione della sezione di competenza di Amministrazione Trasparente	<i>Pubblicazioni entro i termini previsti</i>	<i>Pubblicazioni entro 31 marzo 2020 (in caso di termine ordinario di scadenza anteriore)</i>	<i>Pubblicazioni entro 30 aprile 2020 (in caso di termine ordinario di scadenza anteriore e successivo al 31 marzo)</i>	<i>Pubblicazioni entro 31 dicembre 2020 (in caso di termine ordinario di scadenza anteriore e successivo al 31 marzo)</i>	<i>Oltre 31 marzo 2021</i>

UFFICIO SERVIZI ESTERNI

RESPONSABILE Segretario comunale pro tempore

PERSONALE DI RUOLO

Categoria B N. 1 (Pasqualino Di Girolamo)

Personale di ruolo coinvolto nel servizio:

Dani Antonio: trasporto scolastico
 Del Testa Paolo: manutenzione
 Furiesi Dario: rifiuti urbani
 Giancchetti Roberto: trasporto scolastico
 Maggi Lorenzo: trasporto scolastico, rifiuti urbani
 Orlandini Alessandro: rifiuti urbani

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

L'ufficio ha competenza su tutta la gestione degli operai in particolare, gestione attività, ferie, reperibilità. Inoltre coordina quotidianamente gli interventi da realizzare sul territorio. Il servizio si svolge secondo tre articolazioni principali: trasporto scolastico, rifiuti urbani, manutenzioni. Gli operai hanno il compito di intervenire in supporto a tutte le attività che si svolgono sul territorio con particolare riferimento agli eventi organizzati dall'ente.

OBIETTIVI GENERALI:

Organizzazione e cura delle aree a verde pubblico
 Organizzazione linee di trasporto scolastico
 Recupero e smaltimento rifiuti
 Supporto tecnico in occasione di eventi istituzionali

UFFICIO POLIZIA AMMINISTRATIVA- INFORMATICA – PUBBLICA SICUREZZA

RESPONSABILE

Segretario comunale pro tempore
--

PERSONALE DI RUOLO

Categoria D N. 1 Davide Bartolini Categoria C N. 1 Lucia Montagnani (Part Time al 50%) Il personale è in comando parziale presso l'Unione dei Comuni dell'Alta Val di Cecina per lo svolgimento della funzione associata relativa alla Polizia Locale

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

L'ufficio, con riferimento al funzionario cat. D assegnato all'ufficio, ha competenza in ordine alla gestione informatica delle attività dell'ente offrendo supporto nell'aggiornamento del sito web istituzionale e provvedendo a curare tutti gli aspetti che interessano l'informatizzazione dei processi e la gestione degli impianti.

L'ufficio cura l'istruttoria dei procedimenti TOSAP e pubblicità e la gestione dell'imposta di soggiorno istituita dal 2020.

L'ufficio cura l'istruttoria per la gestione del canile sanitario e rifugio nonché i rapporti con gli affidatari della stessa, nell'ambito della convenzione allo stato in essere con il Comune di Volterra. E' competente in ordine all'istruttoria procedimenti Suap, funzione associata nell'ambito dell'Unione Montana Alta Val di Cecina.

OBIETTIVI GENERALI:

- Supporto nell'aggiornamento e adeguamento del sito internet del comune al D.Lgs. 33/2013 in materia di trasparenza.
- Predisposizione di ordinanze sindacali

OBIETTIVI SPECIFICI	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO				
	Completo (100%)	Alto (75%)	Medio (50%)	Basso (25%)	Nulla (0%)
Miglioramento gestione telematica dell'Ente con particolare riferimento a sezione Trasparenza	<i>Entro settembre 2020</i>	<i>Entro ottobre 2020</i>	<i>Entro novembre 2020</i>	<i>Entro dicembre 2020</i>	<i>oltre</i>
Implementazione gestione imposta di soggiorno	<i>Entro settembre 2020</i>	<i>Entro ottobre 2020</i>	<i>Entro novembre 2020</i>	<i>Entro dicembre 2020</i>	<i>oltre</i>
Gestione della sezione di competenza di Amministrazione Trasparente	<i>Pubblicazioni entro i termini previsti</i>	<i>Pubblicazioni entro 31 marzo 2020 (in caso di termine ordinario di scadenza anteriore)</i>	<i>Pubblicazioni entro 30 aprile 2020 (in caso di termine ordinario di scadenza anteriore e</i>	<i>Pubblicazioni entro 31 dicembre 2020 (in caso di termine ordinario di scadenza</i>	<i>Oltre 31 marzo 2021</i>

			<i>successivo al 31 marzo)</i>	<i>anteriore e successivo al 31 marzo)</i>	
--	--	--	------------------------------------	--	--

UFFICIO URP GARE E CONTRATTI

RESPONSABILE **Segretario comunale pro tempore**

PERSONALE DI RUOLO

Categoria C N. 1 Cristina Guarguaglini

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

L'ufficio si occupa dello svolgimento delle attività di gara sia con strumenti tradizionali che con sistema START – MEPA/CONSIP dalla determina a contrarre alla stipula per lavori servizi e forniture, offrendo supporto anche nella redazione degli atti di gara.

Svolge le attività di supporto amministrativo agli uffici tecnici con particolare riferimento ai lavori pubblici per la parte che attiene la corrispondenza con le autorità/enti finanziatori e la gestione delle procedure di accesso ai finanziamenti pubblici. Cura la predisposizione delle rendicontazioni di concerto con l'ufficio economico-finanziario.

Si occupa della gestione dei rapporti con l'utenza e con gli organi di governo.

Eroga le attività successive alle richieste di accesso agli atti.

Si occupa della gestione delle pratiche assicurative.

OBIETTIVI GENERALI:

- attivazione inerenti la Centrale Unica di Committenza
- predisposizione schemi contratti e convenzioni a supporto del Segretario Comunale – Responsabile di Area
- gestione UNIMOD/ENTRATEL per la registrazione degli atti pubblici amministrativi

OBIETTIVI SPECIFICI	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO				
	Completo (100%)	Alto (75%)	Medio (50%)	Basso (25%)	Nulla (0%)
Approvazione Nuovo Regolamento sull'accesso agli atti	<i>Entro settembre 2020</i>	<i>Entro ottobre 2020</i>	<i>Entro novembre 2020</i>	<i>Entro dicembre 2020</i>	<i>oltre</i>
Gestione della sezione di competenza di Amministrazione Trasparente	<i>Pubblicazioni entro i termini previsti</i>	<i>Pubblicazioni entro 31 marzo 2020 (in caso di termine ordinario di scadenza anteriore)</i>	<i>Pubblicazioni entro 30 aprile 2020 (in caso di termine ordinario di scadenza anteriore e successivo al 31 marzo)</i>	<i>Pubblicazioni entro 31 dicembre 2020 (in caso di termine ordinario di scadenza anteriore e successivo al 31 marzo)</i>	<i>Oltre 31 marzo 2021</i>